

Manual Aposentadoria Voluntária Valiprev

O Processo de Aposentadoria no Valiprev ocorre de forma eletrônica, utilizando a plataforma 1Doc desde março de 2024.

O servidor solicita a abertura do Processo através do site <https://www.valiprev.com.br/>, opção **Central de Atendimento Digital**. O servidor pode comparecer à sede do Valiprev, com os documentos e solicitar que o Atendimento protocole seu pedido.

Procedimento utilizando a Plataforma 1Doc

1. Protocola requerimento com documentos iniciais
O servidor protocola digitalmente o requerimento na Plataforma 1Doc do Valiprev ou comparece ao Valiprev, solicita ao Atendimento que realizará o procedimento em nome do servidor. Os seguintes documentos são necessários:
 - Cópia de Cédula de identidade e/ou CNH, com CPF
 - Certidão de nascimento ou casamento atualizada
 - Comprovante de endereço de até 3 meses atrás
 - Holerite do mês anterior ao requerimento
 - CTC do INSS e outros Institutos, se for o caso
 - Declaração se recebe ou não outra aposentadoria ou pensão. Se receber, deve fornecer carta de concessão e holerite do mês anterior ao do requerimento
 - Termo de consentimento para o VALIPREV compartilhar os dados pessoais: RG/CPF, certidão de estado civil e comprovante de endereço, com o ente que está vinculado (Prefeitura ou Câmara Municipal de Valinhos), com a finalidade exclusiva de serem utilizados apenas para o e-Social e atualização de cadastro.
 - Simulação de hipóteses de aposentadoria emitida pelo Valiprev, se houver
2. Conferência dos documentos iniciais
3. Atualiza cadastro do servidor no sistema FourPrev
4. Abertura do Processo Administrativo eletrônico
5. Edita ofício solicitando documentos ao Ente e solicita assinaturas do Diretor do Departamento de Benefícios e da Presidente.

6. Envia o ofício assinado ao Ente para solicitar os documentos.
No caso do servidor dar consentimento ao VALIPREV a compartilhar os dados pessoais, com o ente que está vinculado (Prefeitura ou Câmara Municipal de Valinhos), com a finalidade exclusiva de permitir que o ente atualize esses dados nos cadastros próprios e os utilize para o e-Social, a cópia dos documentos RG/CPF, certidão de estado civil e comprovante de endereço deverão ser enviados juntamente com o ofício.
7. Junta documentação recebida do Ente
Obrigatórios:
 - Termo de posse do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria
 - Portarias de nomeação dos cargos efetivos ocupados pelo requerente
 - Portarias de exoneração de cargos efetivos ocupados pelo requerente
 - Portarias dos vínculos com o ente antes de ocupar cargo efetivo
 - Registro do servidor (ficha funcional)
 - Declaração do ente com cargo efetivo ocupado e data de início do exercício
 - Ficha financeira
 - Holerite ou discriminação das verbas remuneratórias fixas
 - Informações do ente sobre afastamentos do servidor e restrições ao trabalho
8. Conferir documentação juntada pelo ente
Especial atenção à coerência entre CTC INSS e portarias juntadas pelo ente.
Se documentação não estiver completa, retornar ao ente até juntada de todos documentos necessários.
9. Lançamento das CTCs
Tempos de contribuição e salários. Para professores, confirmar períodos de dedicação ao magistério com os documentos juntados.
10. Emitir relatórios das contribuições
Contribuição ao Valiprev e aos outros Institutos
11. Emitir CTC do Valiprev
No cadastro do segurado, no sistema FourPrev, lançar em Ocorrências os períodos de afastamento (na aba Benefícios) do servidor ativo. Imprimir relatório de afastamentos do sistema FourPrev, e documentos sobre afastamentos juntados pelo Ente, para demonstrar diminuição no Tempo de serviço público mostrado na CTC do Valiprev
12. Emitir Simulação das hipóteses de aposentadoria

13. Se servidor não puder se aposentar
 - a. Preparar despacho de indeferimento pela Presidência
 - b. Presidência assina indeferimento
 - c. Dar Ciência ao servidor mediante termo
 - d. Arquivar o processo

14. Se tiver direito às regras transitórias
Checar se holerite ou discriminação das verbas fixas está atualizada
Caso contrário, solicitar holerite ao servidor

15. Calcular proventos
Cálculo do valor para cada uma das regras a que o servidor tem direito

16. Aplicar checklist pré parecer jurídico
Se faltar algo, o Valiprev solicita os documentos faltantes até completar a instrução

17. Redigir despacho saneador para Departamento Jurídico
Completar despacho padrão

18. Departamento Jurídico emite o Parecer Jurídico

19. Preparar documentos para assinatura do servidor
 - a. Roteiro
 - b. Termo de escolha de regra, do FourPrev (apenas na data da visita do servidor)
 - c. Declaração da data escolhida para aposentadoria
 - d. Declaração de dependentes para IR
 - e. Termo de Ciência TCE
 - f. Termo de Ciência do Parecer Jurídico
 - g. Carta para o Banco
 - h. Termo de consentimento para entrar no grupo de aposentados do Valiprev

20. Agendar visita do servidor

21. Se servidor decidir não se aposentar
 - a. Se tiver direito ao abono de permanência
 - i. Servidor redige termo de declínio de aposentadoria e solicitação do abono
 - ii. Preparar termo de deferimento de abono de permanência (completar termo padrão)
 - iii. Presidência defere abono de permanência

- iv. Portaria sobre o Abono de Permanência é emitida e publicada nos Atos Oficiais (Boletim Municipal de Valinhos)
 - v. Enviar ofício do Abono de Permanência ao ente
 - vi. Arquivar processo
 - b. Se não tiver direito ao abono de permanência
 - i. Arquivar o processo
- 22. Se servidor decidiu se aposentar
Preencher documentos de aposentadoria
- 23. Providenciar termo de homologação
Completar termo padrão de acordo com regra escolhida
Incluir deferimento de abono de permanência, se servidor tiver direito a ele
- 24. Diretor do Departamento de Benefícios e Presidente do Valiprev assinam termo de ciência TCE e termo de Homologação de aposentadoria
- 25. Publicar portaria de aposentadoria e de abono de permanência nos Atos Oficiais (Boletim Municipal de Valinhos)
- 26. Enviar ofício de aposentadoria para o ente
Se o servidor também tiver direito ao abono de permanência, enviar o ofício ao ente
- 27. Incluir aposentado na folha de pagamento
- 28. Encaminhar o processo para análise do Controle Interno
- 29. Arquivar o processo.